

Nota Externe Inhuur 2021

'Inhuur is een bewuste keuze'

Heerlen

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	2
1.1	Belangrijkste Wijzigingen	2
2.	Externe inhuur	3
3.	Beleidsrichtlijn externe inhuur	4
3.1	Beperken inhuur	4
3.2	Inhuurnorm	4
3.3	Maximumtarief	4
4.	Sturing en verantwoording	6
4.1	Processchema	6
4.2	Aanvullende maatregelen	7

1. Inleiding

De overheid en zo ook de Gemeente Heerlen heeft ieder jaar weer nieuwe ambities, vraagstukken of uitdagingen. Het realiseren of oppakken hiervan en het effectief en efficiënt inzetten van de beschikbare kracht is een voortdurend proces van wikken en wegen. Het gaat telkens om het afwegen van de werkelijke kosten tegen de alternatieven van doen, niet doen, uitstellen of gefaseerd uitvoeren. In feite wordt gevraagd om scherpte. Hoe zet je de beperkte beschikbare middelen het beste in voor een optimaal resultaat? In voorkomende gevallen moeten we een beroep doen op externe inhuur. Vanwege benodigde extra capaciteit, specifieke expertise of om snel mee te kunnen bewegen met wat er op dat moment van ons gevraagd wordt.

Aan de inhuur binnen onze organisatie zijn wel randvoorwaarden verbonden. In 2010 heeft de gemeenteraad een motie aangenomen over de inhuur van externen. Concreet hield deze motie in:

- instellen van een maximum norm voor het totale uitgavenpakket aan (algehele) externe inhuur, te weten 12,5%;
- instellen van een maximum uur-/dagtarief voor inhuur;
- bevorderen van de interne flexibiliteit.

De randvoorwaarde voor wat betreft de inhuurnorm is in 2018 aangescherpt tot 10% van de totale personeelsuitgaven.

Op basis van de moties van de gemeenteraad, de genoemde ontwikkelingen in de maatschappij en de arbeidsmarkt, is de nota inhuur uit 2010 geactualiseerd. Dit document is het resultaat daarvan. Door intern kaders te stellen op gebied van inhuur, kan op een weloverwogen en bewuste wijze worden gestuurd op inhuur.

1.1 Belangrijkste Wijzigingen

Hoofdstuk 2:

- aanscherping definitie inhuur conform A&O fonds;
- onderscheid in 4 hoofdcategorieën van externe inhuur;
- overzicht van de meest courante voorbeelden van situaties waarin geen sprake is van inhuur.

Hoofdstuk 3:

- actuele opsomming van de instrumenten ter beperking van externe inhuur;
- het instellen van een maximumnorm voor externe inhuur (10% conform motie raad);
- het instellen van maximum uurtarieven per functieschaal.

Hoofdstuk 4:

- het proces om te komen tot externe inhuur is vastgelegd. Dit proces is erop gericht om in geval van personele/bezettingvraagstukken eerst alle mogelijkheden intern te benutten. Indien de organisatie toch voornemens is in te huren zorgt opvolging van het proces voor een proactieve sturing op de inhuurnorm, het maximumtarief en geldende raamovereenkomsten;
- aanvullende sturings- en verantwoordingsmaatregelen, zodat nauwkeuriger en pro-actiever gestuurd kan worden op inhuur.

2. Externe inhuur

Onder externe inhuur wordt verstaan: het tegen betaling inzetten van personele capaciteit en deskundigheid in opdracht van de gemeente door een private organisatie met winstoogmerk. Er is daarbij geen sprake van een arbeidsovereenkomst of aanstelling tussen organisatie en de daarbij ingezette personen.

Het kan zowel gaan om inhuur voor tijdelijke vervanging of voor inhuur van specialisten met specialistische vakkennis die ontbreekt. Kenmerk van inhuur is dat de ingehuurd functionaris een plaats krijgt in de hiërarchie van de organisatie (bron: A&O fonds Gemeenten; gegevenswoordenboek personeelsmonitor 2019).

Inhuur zonder winstoogmerk, zoals werkervaringsplekken, vrijwilligerswerk en WSW/WIW vallen niet binnen de reikwijdte van deze nota.

We onderscheiden een viertal hoofdcategorieën van externe inhuur, te weten:

1. Uitzendkrachten: zijn arbeidskrachten die vaak enkel tijdens de inleenperiode in dienst zijn van een uitzendbureau. Deze arbeidskrachten verrichten voor dat uitzendbureau en voor de duur van de uitzendovereenkomst binnen onze organisatie werkzaamheden.
2. Gedetacheerden: zijn arbeidskrachten die vaak in vaste dienst zijn van een detacheringsbureau. Deze arbeidskrachten verrichten voor dat detacheringsbureau (of consultancybureau) en voor de duur van de detacheringsovereenkomst binnen onze organisatie werkzaamheden.
3. Payrollers: zijn arbeidskrachten die door de inlenende partij zelf geselecteerd worden. De arbeidskrachten worden vervolgens door het payrollbedrijf (waaronder consultancybureaus) aan de gemeente uitgeleend. Deze arbeidskrachten verrichten voor het betreffende payrollbedrijf en voor de duur van de payrollovereenkomst binnen onze organisatie werkzaamheden.
4. Freelancers/ZZP'ers: zijn arbeidskrachten die eigenaar of mede eigenaar zijn van een bedrijf en zichzelf uitlenen voor het doen van werkzaamheden. Deze arbeidskrachten verrichten in naam van hun eigen bedrijf en voor de duur van de overeenkomst binnen onze organisatie werkzaamheden.

Er is geen sprake van inhuur bij:

- alle vormen van uitbesteding en outsourcing waarin sprake is van resultaatopdrachten of waarbij resultaatafspraken worden gemaakt, zonder dat er door de opdrachtgever op inzet van specifieke capaciteit wordt gestuurd. Anders gezegd: alle vormen waarin een product of opdracht compleet in de markt wordt gezet (ingekochte dienstverlening);
- inhuur van deskundigheid voor de uitoefening van wettelijke taken, zoals tolken en de gemeenteadvocaat.

In onderstaande tabel zijn de meest courante voorbeelden gegeven van situaties waarin *geen* sprake is van inhuur.

Wettelijke taak	Inhuur van deskundigheid voor de uitoefening van wettelijke taken, zoals accountants.
Gemeenschappelijke regelingen	Inbesteden van dienstverlening aan de gemeentelijke organisaties binnen het concern, bijvoorbeeld in de vorm van gemeenschappelijke regelingen.
Vanuit andere gemeente	De inhuur van medewerkers in bezit van een arbeidsovereenkomst met of een aanstelling bij een gemeente.
Algemeen verzorgende functies	Uitbesteding van algemeen verzorgende functies als bewaking, beveiliging, catering, groenvoorziening, verhuizingen, afvalverwerking, onderhoud gebouwen, facilitaire dienstverlening.
Voorzieningen voor het personeel	Voorzieningen voor het personeel, zoals kinderopvang, fitness, scholing, opleidingen, studie, arbodienstverlening.
Infrastructurele werken	Het ontwikkelen, bouwen, aanleggen, onderhouden en exploiteren van infrastructuurle werken, inclusief ICT, zoals (spoor-)wegen, gebouwen, netwerken, technische installaties, hardware, software (inclusief maatwerk).

3. Beleidsrichtlijn externe inhuur

Om de groei van de kosten voor externe inhuur in te perken is een bewuste aanpak noodzakelijk. De volgende elementen dragen hieraan bij:

- mogelijkheden/instrumentaria beperken inhuur;
- instellen maximumnorm inhuur;
- instellen maximum uurtarief.

3.1 Beperken inhuur

Voordat toestemming kan worden gevraagd om over te gaan tot externe inhuur, dienen eerst kritisch de volgende mogelijkheden te worden overwogen:

- creatief roosteren en overwerken;
- taakroulatie en interne mobiliteit;
- herprioritering van werkzaamheden;
- (tijdelijke) uitbreiding deeltijdcontracten;
- tijdelijke aanstelling i.p.v. inhuur;
- opleiden;
- inzet van trainees en stagiairs;
- Odin Development Compass (ODC) als instrument voor talentontwikkeling;
- loopbaanontwikkeling via het loopbaanlab;
- de Flexpool als schakelpunt voor de (tijdelijke) inzet van medewerkers.

3.2 Inhuurnorm

Door de gemeenteraad is in 2018 een motie aangenomen, waarmee het college is verzocht om een norm te stellen van 10% van de totale loonsom voor de inhuur van externen. Dit is een verdere verscherping van de eerder door de raad vastgestelde norm van 12,5% in 2010.

3.3 Maximumtarief

In 2013 is in Nederland de Wet normering topinkomens (WNT) ingevoerd. Deze norm legt beperkingen op aan de bezoldiging van topfunctionarissen in de publieke sector. In 2016 is de norm uitgebreid en ook van toepassing verklaard voor werknemers zonder dienstbetrekking (zoals inhuur).

Voor 2021 is in de WNT het maximum uurtarief voor externe inhuur vastgesteld op € 199,-. Jaarlijks worden de bezoldigingsmaxima aangepast (<https://www.topinkomens.nl/actueel/bezoldigingsmaxima>). In 2010 is, naar aanleiding van de motie van de raad, een maximum uurtarief vastgesteld van € 163,-. In afwijking van deze tarieven hanteren wij lagere uurtarieven (zie tabel op de volgende pagina).

Deze tarieven zijn tot stand gekomen op basis van een combinatie van ervaringscijfers en de berekeningssystematiek van de rijksoverheid (volgens De Pater-Van der Meer motie).

De uurtarieven zijn goed toepasbaar. Door met maximumbedragen te werken voor in eerste instantie 6 maanden en vervolgens voor de periode na 6 maanden houden wij vinger aan de pols, geven wij onze grens aan, maar is er voldoende speelruimte binnen de tarieven om in te spelen op de marktsituatie.

Kader	Categorie	Max. uurtarief - eerste halfjaar	Max. uurtarief - daarna
WNT 2021	Niet van toepassing	€ 199,- (nvt)	€ 199,- (nvt)
Nota externe inhuur 2010	Niet van toepassing	€ 163,- (nvt)	€ 163,- (nvt)
Nota externe inhuur 2021*	Functies met schaal 17 (Algemeen Directeur/Gemeentesecretaris)	€ 150,-	€ 125,-
	Functies met schaal 15 (Domeinmanager)	€ 125,-	€ 115,-
	Functies met schaal 13/12 (Teamleider/projectleider)	€ 115,-	€ 95,-
	Functies met schaal 11	€ 95,-	€ 85,-
	Functies met schaal 10	€ 85,-	€ 75,-
	Functies met schaal 9	€ 75,-	€ 65,-
	Functies met schaal 8	€ 65,-	€ 55,-
	Functies met schaal 7	€ 55,-	€ 50,-
	Functies met schaal 6	€ 50,-	€ 45,-
	Functies met schaal 5	€ 45,-	€ 43,-
	Functies met schaal 4 en lager	€ 43,-	€ 40,-

*De Algemeen directeur heeft de bevoegdheid om in bijzondere situaties af te wijken van de vastgelegde uurtarieven.

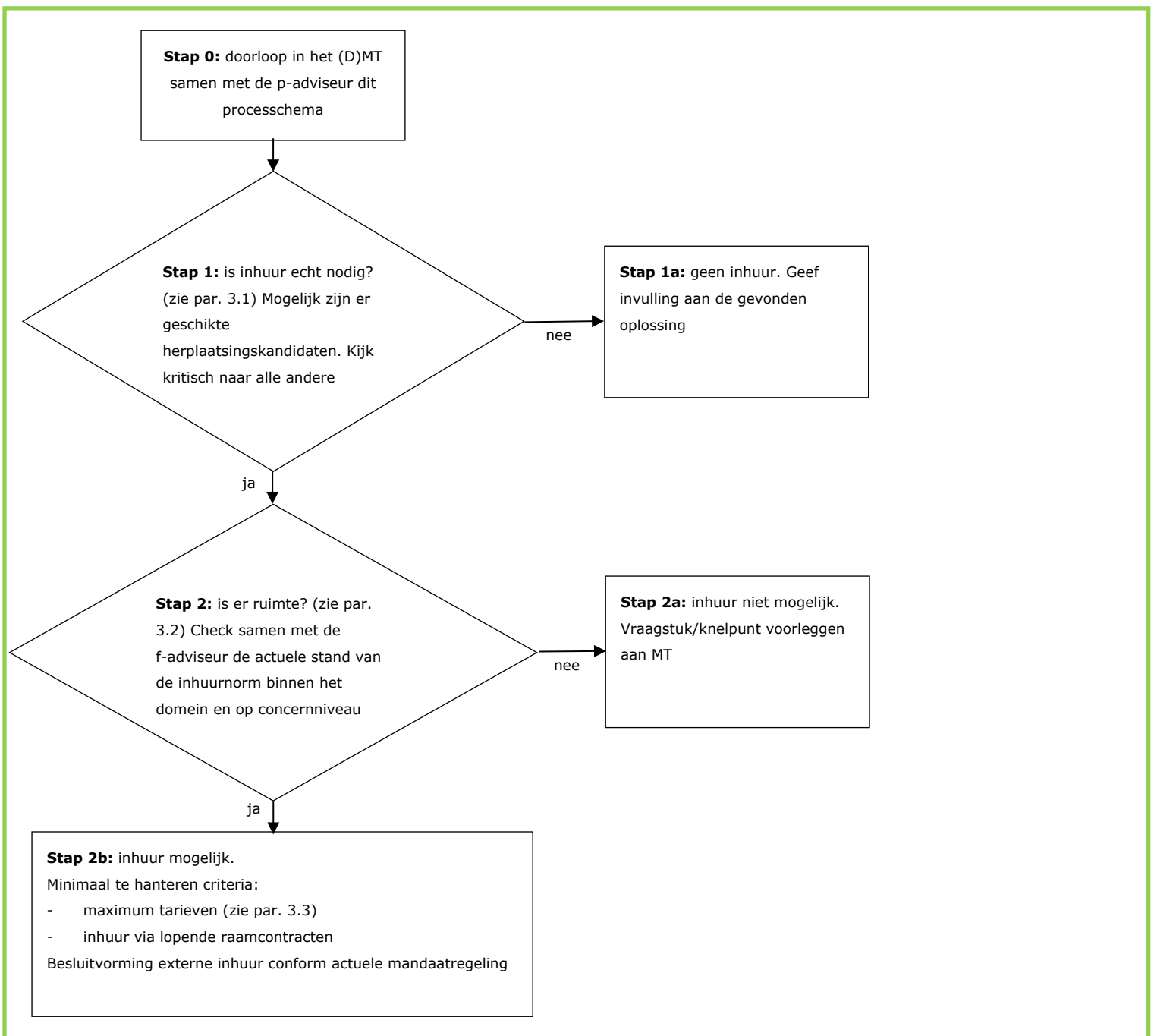
4. Sturing en verantwoording

De in hoofdstuk 3 genoemde beleidsrichtlijnen worden gerealiseerd/nageleefd door:

- Onderstaand proces. Hiermee kan een goede afweging gemaakt worden of inhuur noodzakelijk is in geval van personele/bezettingvraagstukken met een tijdelijk karakter;
- Aanvullende maatregelen op systeemniveau en planning & control (pag. 7).

Hierdoor is de sturing, controle en verantwoording op inhuur pro-actiever, nauwkeuriger en eenvoudiger.

4.1 Processchema



4.2 Aanvullende maatregelen

De aanvullende sturings- en verantwoordingsmaatregelen zijn:

- Alle ingehuurd personeel te registreren in het personeelssysteem. Personeel zonder registratie in het personeelssysteem heeft geen toegang tot de gebouwen en informatiesystemen.
- Het personeelssysteem in te richten, waarbij de volgende onderdelen worden vastgelegd:
 - o is er sprake van inhuur volgens de definitie in hoofdstuk 2?
 - o om welke hoofdcategorie van inhuur gaat het?
 - o uitlenende instantie
 - o uurtarief in euro's
 - o dekking (formatie of anders)
 - o Btw-regime
 - o Begindatum en verwachte einddatum
- Bij de maandafluiting in de DMT's aandacht voor en (bij)sturing op het inhuurpercentage en het maximum uurtarief.

De verantwoording van de cijfers, waarop gestuurd moet worden, komt jaarlijks terug in de daarvoor bestemde P&C-documenten. Uiteraard is het ook mogelijk om tussentijds te rapporteren.